



(Off) +91(0821)2526301-59
(Fax) +91(0821) 2330166
e.mail: ceo_zp_mys@nic.in
admzpmys@gmail.com

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು
ZILLA PANCHAYATH, MYSURU

ಸಂ: ಇಎಸ್‌ಟಿ (1)/09/2016-17

ದಿನಾಂಕ: 26.09.2018

ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ: ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇ-ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

* * *

ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದೆ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಸಮಯ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವೇಳೆ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ 10:00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ 10:10 ರೊಳಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ, ಇ-ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪೂರ್ವಾಹ್ನ 10:10 ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ 106ಎ ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಗ್ರೇಡ್ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ, ಅಂದರೆ ಅಪರಾಹ್ನ 02:00 ಗಂಟೆಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನದ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಧ ದಿನದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಕಳೆಯಲಾಗುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನದ ವಿಳಂಬದ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಅವರ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನವನ್ನು ಕಳೆಯಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಬರುವ/ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚೆ ತೆರಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ, ಮೂರು ದಿನಗಳ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ದಿನ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಅವರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇದು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಮುಂದುವರೆದು, ಈಗಾಗಲೇ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು/ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗಬೇಕಾದ ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ ತೆರಳಲು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ನಂತರ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಕಿರುಸಹಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಕೆಲವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸದಂತೆ ಹಾಗೂ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗಿರುವ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ತೆರಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ಸಮಯವನ್ನೂ ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

K. Jyothi
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು
26.09.18

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.